



III. 2 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

ANEXO I

CAPITULO I.- DIRECCION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MISION

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a favorecer la implementación de procesos de planificación de políticas de mediano y largo plazo, seguimiento de metas y evaluación de programas y proyectos en todas las áreas de gobierno.

FUNCIONES

- 1) Asistir a la Secretaría de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo al diseño y elaboración de la política de planeamiento estratégico provincial.
- 2) Promover capacitaciones y asistencia técnica a las áreas de gobierno en la elaboración de planes estratégicos, acompañar la ejecución y evaluación de las políticas de mediano y largo plazo
- 3) Proponer las metodologías para formular planes estratégicos de desarrollo que posicionen a la provincia en el país, la región y el mundo, y el procedimiento para que el plan pueda ser formulado y fortalecido mediante un amplio consenso social.
- 4) Articular la construcción en conjunto con las demás áreas de gobierno, indicadores destinados al seguimiento y evaluación del impacto de las políticas públicas.
- 5) Coordinar, la implementación de los procesos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación al interior de los organismos públicos.
- 6) Elaborar informes de monitoreo y de evaluación sobre el cumplimiento de metas que sirvan de insumo para Jornadas de Monitoreo y Evaluación, coordinando con los referentes estratégicos de cada área
- 7) Dirigir y controlar el desarrollo de estudios técnicos y científicos, documentos de prospectiva, investigaciones e informes sobre la problemática local, regional, nacional e internacional y de los contextos futuros posibles y la articulación de consensos necesarios para construir la agenda estratégica.
- 8) Impulsar mecanismos periódicos de consulta con actores clave del sector público, privado y sociedad civil, en articulación con áreas competentes, para favorecer la planificación de la gestión política.
- 9) Identificar y comunicar problemáticas transversales que deberán ser resueltas por la gestión de las distintas áreas de gobierno.
- 10) Proponer objetivos generales y consensuar incumbencias, compromisos y responsabilidades de planificación de las áreas de gobierno.
- 11) Identificar obstáculos que podrían impedir el logro de metas estratégicas a mediano plazo y propiciar la elaboración de alternativas de solución.
- 12) Promover espacios de articulación, de intercambio de información, recursos, actividades y capacidades entre diferentes áreas de gobierno.
- 13) Colaborar en la elaboración de lineamientos a largo plazo y metas estratégicas a mediano plazo a partir de los ejes estratégicos acordados por la COPEJ.
- 14) Conformar mesas de trabajo con las distintas áreas promoviendo la gobernanza pública, sistematizar y comunicar los acuerdos destinados a priorizar metas estratégicas a mediano plazo.
- 15) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 16) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 3 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCIÓN N° **155** -PEyM-23

CAPITULO II.- DIRECCION DE DISEÑO DE POLITICAS PÚBLICAS

MISIÓN

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos destinados al apoyo técnico a las áreas de gobierno para la formulación, implementación y difusión de las políticas públicas a fin de hacer operativos y medibles los planes estratégicos priorizados por el poder ejecutivo de manera coordinada y coherente.

Promover la eficacia en la gestión con énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios y la rendición de cuentas que aumenten la transparencia y la confianza pública.

FUNCIONES

- 1) Asistir a la Secretaria de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo al diseño y formulación de políticas públicas.
- 2) Formular proyectos gubernamentales en base a las alternativas técnicas posibles, mediante análisis y evaluación del contexto, destinados a la priorización política.
- 3) Proponer la implementación programas y métodos de gestión por resultados en la Administración Pública, en coordinación con las áreas de gobierno pertinentes.
- 4) Realizar estudios sobre la calidad de vida deseada y las necesidades a satisfacer, efectuando las interconsultas necesarias con organismos públicos y privados.
- 5) Inventariar proyectos existentes en curso de ejecución relacionados con las necesidades primarias de la comunidad y proponer su implementación.
- 6) Releva y hacer seguimiento de políticas públicas en ejecución en los organismos de gobierno y su alineamiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 7) Diagnosticar alternativas posibles en base a necesidades insatisfechas y problemas irresueltos, en articulación con áreas competentes, mediante participación de actores interesados, convirtiéndolas en alternativas posibles y proponerlas para su jerarquización por la autoridad competente.
- 8) Asesorar en el desarrollo de metas e indicadores del sistema de monitoreo y evaluación de las áreas de gobierno, destacando los ejes prioritarios.
- 9) Proponer y diseñar proyectos gubernamentales a corto plazo (12 meses como máximo) o mediano plazo (12 cuatrimestres como máximo).
- 10) Analizar y estudiar buenas prácticas de políticas públicas para resolver problemas comunes y factibilidad de adaptación local, y difundirlas;
- 11) Releva fortalezas y debilidades de organismos implementadores y amenazas y oportunidades del contexto general.
- 12) Convertir los proyectos decididos en actividades dirigidas, asesorar las actividades proyectadas, evaluar las actividades ejecutadas y difundirlos.
- 13) Gestionar el conocimiento de la información y promover el aprendizaje institucional a partir de hallazgos obtenidos del monitoreo y evaluación.
- 14) Proponer protocolos y manuales que unifiquen instrumentos de diseño de políticas públicas, organizar talleres de capacitación, análisis de casos, cursos.
- 15) Acompañar el proceso de diseño de políticas públicas en los organismos de gobierno: priorización de necesidades, elección de alternativas, formulación de proyectos, evaluación de seguimiento y de impacto.
- 16) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 17) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



///. 4 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO III.- DIRECCION DE COORDINACION TRANSVERSAL, SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIEDAD CIVIL

MISION

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a impulsar la colaboración, articulación y coordinación con organismos del sector público, privado y sociedad civil, que contribuyan a la planificación y actualización de políticas públicas estratégicas que promuevan la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Asistir a la Secretaría de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo a colaboración, articulación y coordinación necesarias para el planeamiento y actualización de políticas estratégicas.
2. Desarrollar proyectos que faciliten interactuar a los sectores privado y sociedad civil con órganos de gobierno a través de los procesos y herramientas de escucha y diálogo orientado al bien común.
3. Proponer herramientas de participación ciudadana y escucha social para relevar y sistematizar aportes, inquietudes y necesidades en relación con los principales ejes de políticas de estado y propicien la gobernanza pública.
4. Promover interacción e intercambio de conocimientos, mejores prácticas y necesidades entre los diferentes actores, fomentando la sinergia y la cooperación en la mejora de servicios y la implementación de políticas públicas.
5. Articular con actores de la sociedad civil el instrumento de seguimiento de necesidades, demandas e inquietudes, sistematizarlas y gestionar con las áreas de gobierno correspondientes.
6. Elaborar diagnósticos participativos, relevar necesidades y aportes formulados por la ciudadanía, sistematizarlos, propiciar que integren la planificación estratégica.
7. Relevar y proponer estudios académicos cualitativos y cuantitativos relativos a la población objetivo acerca de necesidades y problemas, que faciliten el proceso de planificación en sus distintos niveles.
8. Poner a disposición de las diferentes áreas de gobierno información útil, de calidad y oportuna a fin de promover la gestión basada en el uso de datos.
9. Promover y consolidar la construcción de alianzas, acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente en un desarrollo integral.
10. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
11. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



///. 5 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO IV. AREA DE FORMULACION DE PROYECTOS Y CONTROL

MISION

Asesorar y apoyar técnicamente el diseño y monitoreo de las políticas públicas que se generen en desarrollo del plan estratégico.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Secretario de Planeamiento Estratégico en todo lo relativo al diseño y control de proyectos y políticas públicas
- 2) Proponer la estructura de formulación de proyectos, circunscriptos al corto, mediano y largo plazo; proveyéndolos según corresponda de criterios municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
- 3) Acompañar mediante la formulación de proyectos, la producción de respuestas a problemáticas tanto coyunturales como de impacto en el corto, mediano y largo plazo.
- 4) Contribuir al desarrollo de políticas públicas que sean conducentes al cumplimiento del planeamiento estratégico provincial.
- 5) Generar estrategias y espacios para la construcción participativa en la formulación y control de políticas públicas vinculantes al planeamiento estratégico provincial.
- 6) Diseñar, proponer y organizar la formación y capacitación gubernamental en formulación, gestión y control de proyectos.
- 7) Definir los criterios de monitoreo de los proyectos, conforme su estadio.
- 8) Proponer herramientas de evaluación de proyectos y del impacto de las políticas públicas.
- 9) Actualizar el banco provincial de programas y proyectos estratégicos de políticas públicas.
- 10) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 11) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



///. 6 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO V.- DIRECCION DE INCLUSION DIGITAL

MISION

Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos que promuevan la inclusión digital, el desarrollo de habilidades digitales y contribuyan a achicar la brecha digital para facilitar a la ciudadanía y a los servidores públicos el acceso a los beneficios de la tecnología, conectividad, modernización y transformación digital.

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Secretario de Emprendedorismo, Conocimiento e Innovación en el diseño y ejecución de políticas públicas tecnosociales, inclusivas y universales.
- 2) Proponer, implementar y supervisar programas y proyectos, que propicien la capacitación ciudadana en habilidades digitales y competencias del Siglo XXI y el ejercicio de los derechos a través de las tecnologías.
- 3) Proponer y desarrollar soluciones de base tecnológica que contribuyan a la inclusión digital.
- 4) Promover estrategias de mejora de la experiencia del ciudadano digital y su interacción con las áreas de gobierno.
- 5) Proponer herramientas y canales innovadores de capacitación que faciliten el acceso del ciudadano a los servicios y a la información de gestión pública.
- 6) Propiciar acciones de acompañamiento y asistencia al ciudadano para facilitar su acceso a derechos, trámites y servicios digitales que ofrezca la plataforma ciudadana provincial a través del sistema de consultas on line.
- 7) Proponer estrategias de participación y colaboración que favorezcan el acceso a la información pública y fortalezcan la ciudadanía digital.
- 8) Asistir en el diseño, implementación y seguimiento de productos, procesos, sistemas y servicios digitales que promuevan la inclusión y acercamiento de la gestión pública en beneficio de los habitantes en el territorio provincial.
- 9) Entender, desarrollar y gestionar los servicios de la "Mesa de Atención y Soporte a Usuarios", brindando la atención eficiente y eficaz de los requerimientos relacionados con infraestructura, productos y servicios.
- 10) Proponer programas de capacitación y entrenamiento de servidores públicos con funciones de atención virtual al ciudadano y mesas de ayuda
- 11) Propiciar estrategias inclusivas de asistencia virtual específicas para acceso a derechos, trámites y servicios destinadas a personas con discapacidad.
- 12) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 13) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 7 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO VI.- DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD Y COMUNICACION

MISION

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura de comunicación y conectividad de carácter interno y transversal que contribuyan al desarrollo de las mejores prácticas en la construcción y administración de redes tecnológicas y proponer la regulación en materia de redes y renovación de equipamiento tecnológico que contribuyan a la compartición e interoperabilidad de los datos de propiedad del Gobierno.

FUNCIONES

- 1) Asistir a la Secretaría de Emprendedorismo, Conocimiento e Innovación en todo lo relativo a la política de infraestructura de conectividad y comunicación.
- 2) Diseñar, coordinar, implementar y administrar, tecnologías de infraestructura informática y de comunicaciones.
- 3) Proponer los estándares de calidad y seguridad del equipamiento informático a adquirir por parte de las áreas de gobierno.
- 4) Diseñar, gestionar y administrar la infraestructura tecnológica necesaria o contratar servicios de infraestructura a proveedores que se ajusten a los estándares de calidad establecidas por la Secretaría de Emprendedorismo, Conocimiento e Innovación.
- 5) Gestionar, mantener, controlar, diseñar o contratar los servicios de diseño y mantenimiento de la infraestructura de comunicación.
- 6) Proponer la elaboración y entender en la ejecución de la política en materia de telecomunicaciones en el ámbito de la provincia de Jujuy.
- 7) Articular con otras áreas en el diseño e implementación de una plataforma de hardware integral y transversal, para permitir el acceso de sistemas de software y servicios, innovando y avanzando hacia una arquitectura integral y confiable de comunicaciones unificadas en la Administración Pública Provincial.
- 8) Colaborar con la implementación una red digital de servicios unificados, convergentes y confiables, de amplia cobertura geográfica y con despliegue en organismos públicos provinciales.
- 9) Asesorar técnicamente a otras unidades de organización en temas relacionados con tecnologías de la comunicación e infraestructura que le competen, garantizando compatibilidad, alta disponibilidad, optimización de costos y prestaciones.
- 10) Facilitar el acceso a la conectividad e información.
- 11) Intervenir y asesorar en todo lo atinente a la confección de pliegos de especificaciones técnicas para la contratación de equipamiento relacionado a las tecnologías de información y comunicaciones.
- 12) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 13) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 8 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO VII.- DIRECCION DE CIBERSEGURIDAD

MISION

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad informática destinados a la protección de datos; desarrollar acciones de prevención y relacionadas con el conocimiento de posibles ciberataques que puedan afectar a los sistemas y redes del sector público provincial, proponiendo las mejoras necesarias en materia de prevención, protección y resiliencia.

FUNCIONES

- 1) Asistir a la Secretaría de Emprendedorismo, Conocimiento e Innovación en todo lo relativo a la política de ciberseguridad y protección de datos.
- 2) Proponer las acciones y medidas conducentes a mejorar la capacidad de prevención, alerta, detección y recuperación ante incidentes de seguridad informática que puedan afectar activos de información críticos de la provincia.
- 3) Proponer protocolos de carácter general referidos a la seguridad informática y normativas específicas para los ámbitos del servicio público que presenten condiciones críticas que requieran resguardos diferenciados.
- 4) Asesorar y coordinar la gestión de incidentes de seguridad informática a fin de dar prevención y protección a las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado, y a las Infraestructuras.
- 5) Administrar y gestionar toda la información sobre reportes de incidentes de seguridad en las entidades y jurisdicciones del sector público provincial.
- 6) Asesorar técnicamente, brindar asistencia, realizar seguimiento y evaluación de los casos detectados o reportados, trabajar colaborativamente en alertas tempranas, compartimiento de casos conocidos e indicadores de compromisos y protocolos de acción ante incidentes de seguridad.
- 7) Coordinar las acciones a seguir, ante incidentes de seguridad con otros Programas y equipos de respuesta.
- 8) Llevar un registro de estadísticas, establecer métricas a nivel local y proponer recomendaciones que robustezcan la seguridad informática provincial.
- 9) Impulsar la formación de capacidades de prevención, detección, alerta y recuperación para la respuesta ante incidentes de seguridad informática.
- 10) Cooperar con los gobiernos locales y el sector privado en la gestión de incidentes de seguridad informática.
- 11) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 12) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones



III. 9 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO VIII.- DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL

MISION

Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a la simplificación y accesibilidad de los ciudadanos a los servicios que brinda la Administración, a través de la implementación de servicios digitales que propendan a mejorar la interacción de la sociedad con las distintas áreas de gobierno.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Secretario de Modernización en todo lo relativo a la política de gobierno electrónico y al fortalecimiento de la atención al ciudadano.
- 2) Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un gobierno ágil, innovador y transparente.
- 3) Asistir, coordinar, cooperar con las distintas áreas de gobierno en la incorporación de tecnologías para la eficiente atención al ciudadano, con el objetivo de generar un espacio virtual único de acceso para la realización de trámites en línea.
- 4) Propiciar el uso de herramientas que faciliten la actividad y el cumplimiento de los objetivos de la Administración.
- 5) Proponer, capacitar y asesorar acerca de prácticas de colaboración e interoperabilidad que favorezcan la mayor coordinación y labor transversal de las áreas de gobierno.
- 6) Impulsar, promover y articular las medidas necesarias para lograr la ejecución de proyectos y acciones de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en los sistemas de soporte de gestión, que permitan responder con mayor celeridad las demandas de la sociedad.
- 7) Intervenir en los procesos de implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónica, híbrida, multiplataforma, dictando las normas pertinentes en el ámbito de su competencia.
- 8) Proponer, contribuir a coordinar e implementar la disponibilidad de trámites ante la administración, a través de un portal ciudadano.
- 9) Proponer, entender y asesorar en la formulación de normas para el control técnico, administrativo y de aplicación de nuevas tecnologías.
- 10) Entender y asesorar en el monitoreo de portales y aplicaciones de organismos públicos, así como el perfil digital de usuarios, y proponer lineamientos y normas que promuevan la homogeneidad de portales, la simplificación y unificación de trámites en línea y la accesibilidad digital del ciudadano.
- 11) Capacitar y sensibilizar a los funcionarios públicos sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y las mejores prácticas en gobierno digital, con el objetivo de promover una cultura digital en la administración pública.
- 12) Contribuir permanentemente a mejorar la calidad de servicios y modernización de los circuitos.
- 13) Rendir cuentas y presentar informes de los asuntos encomendados a su cargo.
- 14) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de sus misiones y funciones.



III. 10 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO IX.- DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS

MISION

Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos destinados al desarrollo e implementación de soluciones compatibles, interoperables, operativas y de simplificación, que satisfagan las necesidades informáticas de la Administración Pública.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Secretario de Modernización en todo lo relativo a desarrollo de tecnologías informáticas para la modernización de la Administración Pública, compatibilidad, interoperabilidad y faciliten la mejor atención al ciudadano.
- 2) Promover, desarrollar, implementar programaciones de código abierto y asesorar en la contratación de servicios informáticos de estándares libres y abiertos, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y propiedad de los datos gubernamentales.
- 3) Formular soluciones y desarrollar mejoras, nuevas herramientas y existentes, que mejoren la calidad del servicio público y la experiencia de usuarios.
- 4) Proponer protocolos de buenas prácticas de desarrollo de sistemas que garanticen compatibilidad, interoperabilidad y seguridad, en coordinación con otras áreas de competencia.
- 5) Diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones y sistemas informáticos que sean necesarios para las operaciones del Ministerio y de otros organismos de gobierno, adaptándolos a sus necesidades y cambios tecnológicos.
- 6) Administrar y mantener las bases de datos actualizadas, asegurando su integridad, disponibilidad y rendimiento.
- 7) Liderar y participar en proyectos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías, actualizaciones de sistemas, migraciones y adquisiciones de software como servicio.
- 8) Controlar y administrar las licencias de software y aconsejar las acciones a seguir para la eficiencia en el uso de los recursos en la nube, asegurando el cumplimiento de las políticas y regulaciones vigentes.
- 9) Proporcionar capacitación y formación de agentes y funcionarios para mejorar su conocimiento y habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de los sistemas implementados.
- 10) Investigar y evaluar constantemente nuevas soluciones y tecnologías que puedan beneficiar a la organización y proponer su adopción en caso de ser apropiado.
- 11) Rendir cuentas y presentar informes periódicos de los asuntos a su cargo.
- 12) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 11 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO X.- DIRECCION DE INNOVACION DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION

Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos destinados a la calidad, innovación, planificación organizacional, carrera administrativa, modernización del empleo público, desarrollo institucional, mejora de la accesibilidad y calidad de servicios administrativos gubernamentales y transparencia en la Administración Pública.

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Secretario de Modernización en todo lo relativo a la gestión integral de los recursos humanos, capacitación electrónica y calidad de formación y gestión del cambio hacia el nuevo paradigma de servicio público al ciudadano.
- 2) Proponer y coordinar la planificación de la eficiencia organizacional, articulando acciones y políticas con las diversas áreas de gobierno.
- 3) Participar en el desarrollo de una política de gestión de la calidad proponiendo el marco normativo simplificado que promueva el desarrollo administrativo, la transparencia y participación ciudadana.
- 4) Proponer normas que establezcan la regulación del empleo público acorde a la política de modernización vigente.
- 5) Coordinar acciones con los organismos de gobierno que optimicen el acceso virtual a derechos, los servicios digitales y utilicen Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) a fin de favorecer la cooperación transversal y el trabajo colaborativo.
- 6) Contribuir a la gestión del cambio en los procesos de transformación digital y despapelización de las áreas de gobierno.
- 7) Diseñar, elaborar e implementar programas de capacitación en el uso de nuevas tecnologías y herramientas de gestión ágil y simplificada en la Administración Pública.
- 8) Proponer planes de capacitación y formación de los agentes públicos, así como la vinculación con otras entidades públicas o privadas con fines de capacitación y formación.
- 9) Promover la celebración de convenios con Municipios y Comisiones Municipales para capacitar sus agentes.
- 10) Generar espacios de participación que fomenten la co-creación de políticas públicas, estableciendo redes de trabajo a fin de impulsar el desarrollo de proyectos que garanticen la modernización.
- 11) Acercar el Estado a los ciudadanos con el objetivo de alcanzar una organización ágil, moderna, transparente y cercana, que sea capaz de brindar más y mejores
- 12) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 13) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 12 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO XI.- AREA DE FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTACION ELECTRONICA

MISION

Garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en documentos electrónicos e implementar los sistemas de gestión documental electrónica GDE. Administrar la autoridad de registro, procesos de firma y certificados.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Secretario de Modernización en los procesos de prueba, implementación, producción y administración de GDE, infraestructura de firma digital, generación y validación de firmas digitales con base en estándares criptográficos robustos.
- 2) Promocionar y asesorar sobre uso de la firma digital, sensibilizando y educando a los usuarios sobre beneficios y aplicaciones de la firma digital.
- 3) Definir y establecer políticas y normativas internas para uso adecuado de la firma digital y la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con la legislación y los estándares vigentes.
- 4) Planificar, organizar y controlar el relevamiento de trámites y documentos, contribuyendo a la simplificación, parametrización y estandarización; configurar altas de usuarios de administradores locales en orden a la implementación y puesta en producción de GDE.
- 5) Verificar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos firmados digitalmente, asegurando que provienen de fuentes legítimas y no han sufrido alteración indebida.
- 6) Garantizar la protección de la información sensible contenida en los documentos electrónicos, asegurando confidencialidad y seguridad.
- 7) Acompañar la implementación y producción de GDE, organizar y controlar la mesa de ayuda a usuarios y coordinar la capacitación permanente a usuarios de módulos de la plataforma.
- 8) Estimular la implementación de la firma digital en organizaciones privadas para mejorar procesos, acelerar la transformación digital y aumentar la eficiencia.
- 9) Proponer protocolos y procedimientos para la firma, validación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos, con el objetivo de facilitar su uso y consulta.
- 10) Promover la adopción de estándares y formatos comunes para facilitar la interoperabilidad entre sistemas y organizaciones, permitiendo el intercambio seguro de documentos electrónicos firmados digitalmente.
- 11) Garantizar la seguridad, autenticidad y eficiencia en la utilización de documentos electrónicos a través del uso de la firma digital y tecnologías asociadas, buscando mejorar la gestión documental y los procesos en entornos digitales.
- 12) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 13) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



///. 13 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO XII.- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MISION

Administrar y gestionar los recursos presupuestarios y financieros de las diferentes Unidades de Organización del Ministerio. Proponer políticas y planes que aseguren la mejor consecución de los objetivos fijados en cuanto a bienes, servicios personales, tecnología y otros definidos por el Ministro.

Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos necesarios para la gestión económica-financiera del Ministerio, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto del ministerio

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las actividades inherentes al control y gestión de ingresos y egresos de fondos y valores que le fueran asignados por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y rendición de cuentas documentada a los organismos de contralor con detalle de percepción y aplicación de fondos y valores, conforme las normas vigentes.
2. Administrar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que giran a la orden del Ministerio y asegurar la gestión transparente de los recursos públicos.
3. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, coordinar el funcionamiento y supervisión de los sectores a su cargo.
4. Coordinar, programar y ejecutar los pedidos de adquisición y contratación propiciando satisfacer las necesidades de suministro de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras públicas, para el adecuado funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo, realizar la confección de pliegos y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones.
5. Realizar encuadre y análisis contable de los procedimientos implementados por las dependencias del Ministerio, elaborar informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder, asegurar el cumplimiento de dictamen previo cuando corresponda.
6. Atender todo lo inherente al trámite de adquisición de útiles, elementos de limpieza y otros elementos necesarios para su funcionamiento, la adquisición de bienes de capital y la contratación de servicios que requieran las dependencias y oficinas del Ministerio para su normal desenvolvimiento.
7. Definición de políticas de ingreso, control de asistencia, y responsabilidad del personal que desempeña tareas en el Ministerio.
8. Cumplimiento de las obligaciones referentes a la seguridad social, impositiva, en calidad de agente de retención y ante organismos de contralor.
9. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos encomendados a su cargo.
10. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de sus misiones y funciones



III. 14 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO XIII.- AREA DE GESTION PRESUPUESTARIA

MISIÓN:

Colaborar y ejecutar las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Administración respecto a gestión y administración de los recursos presupuestarios y financieros y rendición de cuentas de las diferentes Unidades de Organización del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

FUNCIONES

- 1) Administrar, organizar, coordinar y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria y financiera del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.
- 2) Administrar los recursos presupuestarios del Ministerio en pos de asegurar el correcto cumplimiento de los objetivos fijados.
- 3) Gestionar la cuota presupuestaria ante los organismos competentes.
- 4) Presentar el Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Situación del Tesoro ante Contaduría General de la Provincia.
- 5) Efectuar la presentación de Control de Bienes Patrimoniales
- 6) Controlar la operatoria general de suministros y contrataciones, de acuerdo con las normas vigentes
- 7) Administrar los recursos financieros que posee el organismo; ya sean de origen de rentas Generales (Caja Chica y Rotatorios) como recursos propios y afectados, y las cuentas bancarias recaudadoras o pagadoras.
- 8) Cumplir la rendición de cuentas documentada ante los organismos de contralor con detalle de percepción y aplicación de fondos y valores, conforme las normas vigentes.
- 9) Proponer circulares y normas internas que promuevan eficiencia, buenas prácticas patrimoniales y austeridad.
- 10) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 11) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



///. 15 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO XIV.- AREA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Gestionar integralmente los recursos humanos, administrar y gestionar las altas y movimientos del personal y propender a la formación continua, profesionalización y bienestar de los servidores públicos que desempeñan tareas en el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección General de Administración en la gestión integral de los recursos humanos que cumplen tareas en el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización
2. Gestionar y registrar los movimientos de personal, altas, bajas, y las novedades que impactan en las liquidaciones de salarios.
3. Llevar control de traslados, afectaciones, comisiones de servicios, postulaciones, reclutamiento y selección de personal.
4. Llevar control de contrataciones de personal, renovaciones y distractos, según corresponda.
5. Garantizar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes, conforme a las normas vigentes.
6. Preparar y presentar a las reparticiones que requieran informes del personal y certificaciones de servicio con destino a los organismos previsionales.
7. Controlar asistencia y régimen de licencias.
8. Promover la organización de turnos de trabajo, en coordinación con los funcionarios responsables de cada unidad de organización.
9. Crear, mantener actualizados, resguardar los legajos del personal y la confidencialidad de los datos personales.
10. Proponer reasignación de funciones transitorias o permanentes atendiendo a razones de servicio.
11. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
12. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 16 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO XV.- DIRECCION LEGAL Y TECNICA

MISION

Asesorar y asistir técnica y legalmente a todas las Unidades de Organización del Ministerio, en la definición y resolución de problemas inherentes a la materia de su competencia.

FUNCIONES

- 1) Asistir y asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en aspectos legales y técnicos de su incumbencia.
- 2) Realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro y Secretarios.
- 3) Dirigir la asistencia jurídica, prestar asistencia jurídica y/o asesoramiento integral, correcto y oportuno en todos los ámbitos del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.
- 4) Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio, siempre que no fueren de competencia específica del Tribunal de Cuentas o de Fiscalía de Estado.
- 5) Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.
- 6) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo del Ministerio, el registro y custodia de los actos resolutivos.
- 7) Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.
- 8) Intervenir en todo recurso administrativo que se deduzca contra actos administrativos.
- 9) Emitir opinión en conflictos de competencia que se suscitaren entre organismos de la Administración.
- 10) Proponer el dictado de normas que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de la misión y funciones del Ministerio.
- 11) Administrar un archivo de normas legales y reglamentarias que puedan ser utilizadas a los fines del asesoramiento legal y técnico.
- 12) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 13) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III.17 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° 155 -PEyM-23

CAPITULO XVI.- DIRECCION DE AUDITORIA

MISION

Prestar servicio mediante el ejercicio del control interno, eficiente y eficaz de la organización del Ministerio, para identificar mejoras y riesgos de forma oportuna brindando el asesoramiento integral e integrado del caso para la toma de decisiones.

Propiciar la transparencia, la integridad y la eficiencia de las operaciones del Ministerio.

FUNCIONES

- 1) Asesorar y recomendar sobre procesos, prácticas operativas de la organización, efectividad y eficiencia de la gestión de riesgos y el control interno.
- 2) Aconsejar para que las políticas y procedimientos del Ministerio sean claros, actualizados y coherentes con las mejores prácticas administrativas y procesos de gobernanza.
- 3) Ejercer el control organizativo con independencia, para la consecución de los fines establecidos.
- 4) Abordar la identificación de posibles riesgos creados por la nueva tecnología, geopolíticas, ciberseguridad e innovación digital.
- 5) Participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos a efectos de establecer el Sistema de Control Interno y posterior seguimiento.
- 6) Verificar que las erogaciones sean efectuadas de acuerdo con las normas legales, de contabilidad y de acuerdo a los niveles presupuestarios.
- 7) Examinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información en las distintas áreas del MPEyM.
- 8) Remitir copia de los informes, recomendaciones y observaciones a efectos de la organización interna y procedimientos del Ministerio para asegurarse de que sean claros, actualizados y coherentes con las mejores prácticas administrativas.
- 9) Informar oportunamente sobre aspectos relacionados con la gestión y que incidan en el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la superioridad.
- 10) Asesorar para el aprovechamiento más eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- 11) Verificar la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, operativos y administrativos.
- 12) Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes, regulaciones y normas aplicables a la organización.
- 13) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- 14) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 15) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION
"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"



III. 18 CORRESPONDE A EXPTE Nº 1700-23-2022 - RESOLUCION Nº **155** -PEyM-23

CAPITULO XVII.- COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE JUJUY

MISIÓN

Coordinar la puesta a disposición, uso y acceso público a información geográfica referenciada verídica, oportuna, confiable y de calidad, en base a lineamientos de IDERA (Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina).

FUNCIONES

1. Asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en todo lo relativo a la política de datos públicos georreferenciados, proponer normativas y organización de procesos de actualización, clasificación y compartición de datos geográficos.
2. Coordinar, formular, proponer y promover principios, lineamientos, estrategias, planes y programas de carácter técnico, tecnológico, normativo y de gestión del conocimiento, que contribuyan a la eficiente gestión de la información geográfica.
3. Asesorar en la formulación del portal web visualizador de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de Jujuy en base cartográfica unificada, en herramientas de código abierto, bajo criterios de excelencia y transparencia.
4. Elaborar y proponer la aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la IDEJ.
5. Elaborar el Plan de Trabajo de la IDE Jujuy para la Administración Pública.
6. Atender a la administración y funcionamiento de la IDE Jujuy.
7. Promover la integración a la IDE Jujuy de las IDE, o nodos existentes en el ámbito provincial, público y privado y estimular su fortalecimiento y actualización.
8. Determinar los procesos de funcionamiento, en relación a los objetivos planteados.
9. Proponer la firma de acuerdos y convenios sobre el intercambio de información y experiencias de gestión.
10. Definir y difundir lineamientos de calidad de acuerdo con estándares y buenas prácticas.
11. Aprobación de documentos, procedimientos, instrucciones, manuales, impresos y cualquier otra herramienta necesaria y organizar grupos de trabajo.
12. Investigar, analizar, elaborar proyectos o propuestas que se elevarán a consideración del Ministro de Planificación Estratégica y Modernización.
13. Organizar encuentros informativos, asesoramiento, actualización, talleres y cursos de capacitación.
14. Tratar y resolver el pedido de participación de organismos no contemplados.
15. Proponer, sostener y actualizar vínculos técnicos con organismos públicos nacionales y extranjeros que contribuyan a mejorar los estándares de calidad de la IDEJ.
16. Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
17. Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION
"2023 - Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia"



III. 19 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO XVIII.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN

MISIÓN

Promover la coordinación efectiva entre las diferentes dependencias, asegurar una implementación coherente de las políticas y programas estratégicos y articular la colaboración transversal con otras áreas de gobierno que faciliten el desarrollo de las funciones de competencia del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en la coordinación de la gestión, seguimiento, monitoreo y control de la ejecución de políticas y funciones de las áreas de dependencia.
- 2) Organizar reuniones periódicas para asegurar el flujo adecuado de información.
- 3) Evaluar la implementación efectiva de políticas y programas aprobados por el Ministerio.
- 4) Monitorear el progreso y el cumplimiento de objetivos, así como identificar posibles obstáculos y oportunidades para ajustar y mejorar la ejecución.
- 5) Preparar informes periódicos y análisis sobre el avance de los proyectos y programas, con informes sobre los resultados obtenidos, aprendizajes obtenidos, desafíos enfrentados y recomendaciones para mejorar el desempeño.
- 6) Establecer y mantener relaciones efectivas con otras Unidades de Organización del Estado Provincial, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas en orden a la coordinación del logro de los objetivos de planificación estratégica y modernización.
- 7) Impulsar los trámites necesarios para la celebración de acuerdos de cooperación, académicos, alianzas estratégicas y articulación del trabajo en proyectos específicos.
- 8) Realizar evaluaciones periódicas de la efectividad de la coordinación institucional y proponer mejoras para optimizar el funcionamiento de los procesos y la eficiencia de las operaciones.
- 9) Favorecer la comunicación interna y el enfoque orientado al ciudadano, promover capacitaciones, entrenamientos y espacios de diálogo y escucha para la mejora de la gestión.
- 10) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 11) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



III. 20 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO XIX.- JEFATURA DE DESPACHO

MISION

Gestionar la guarda, custodia, confidencialidad, comunicaciones y archivo de documentación destinada y emitida por el Ministro de Planificación Estratégica y Modernización. Atender a la planificación de acciones que impulsen el fortalecimiento de mecanismos de recepción y emisión de dicha documentación.

FUNCIONES

- 1) Asistir al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización, Secretarios y demás funcionarios, en las gestiones y trámites administrativos, como así también en la preparación o elaboración de proyectos, notas y toda otra documentación oficial conforme la política institucional.
- 2) Llevar bajo su responsabilidad el registro de Decretos, Resoluciones, entradas y salidas de expedientes en trámite y actuaciones administrativas, y otra documentación que en su consecuencia determine la superioridad.
- 3) Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, archivando un ejemplar original.
- 4) Controlar las notificaciones y plazos de tramitación, evitando la paralización de trámites.
- 5) Controlar la remisión a organismos encargados de la publicación, transparencia y gobierno abierto y control de los actos de gobierno.
- 6) Certificar la autenticidad de copias de piezas y documentos emitidos y/o gestionados en el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización, y de toda otra documentación que vaya a ser utilizada en las funciones propias del organismo.
- 7) Propiciar la capacitación del personal a su cargo con asistencia de los organismos pertinentes, a los fines del mejor desarrollo de la tarea.
- 8) Realizar el giro de la documentación digitalizada y/o física a las distintas unidades conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- 9) Favorecer la capacitación e implementación del procedimiento administrativo electrónico y de sistemas de gestión documental electrónica.
- 10) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 11) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.



///. 21 CORRESPONDE A EXPTE N° 1700-23-2022 - RESOLUCION N° **155** -PEyM-23

CAPITULO XX.- AREA DE COMUNICACIONES

MISIÓN:

Gestionar la comunicación interna del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización y la información pública de las decisiones y acciones de gobierno en orden a la rendición de cuentas y transparencia activa.

FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Ministro de Planificación Estratégica y Modernización en todo lo concerniente a la comunicación efectiva y transparente.
- 2) Generar contenido comunicacional en consonancia con los lineamientos reflejados en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno de Jujuy.
- 3) Crear piezas comunicacionales en formatos gráficos y audiovisuales para la difusión de las políticas, decisiones y acciones de gobierno.
- 4) Promover la implementación de estrategias de comunicación efectivas y eficientes que permitan una información pública transparente entre el gobierno que estimule el control y la participación de la ciudadanía.
- 5) Establecer canales de comunicación efectivos con la ciudadanía y los diferentes organismos públicos, privados y de la sociedad civil.
- 6) Generar campañas que promuevan los objetivos del Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización y sus aplicaciones en todos los niveles del sector público y privado.
- 7) Impulsar la difusión de la modernización, transformación digital y la planificación estratégica de las políticas públicas acompañando la gestión y aportando información y herramientas comunicacionales para la mejora continua.
- 8) Actualizar la información y contenidos de la página web institucional.
- 9) Preparar los informes anuales de la gestión ministerial.
- 10) Proponer el uso de nuevas herramientas y canales de comunicación con los organismos de gobierno y la ciudadanía.
- 11) Rendir cuentas y presentar informe periódico de los asuntos a su cargo.
- 12) Desarrollar toda tarea encomendada por la superioridad, en el cumplimiento de su misión y funciones.




ISOLDA GALSINA
Ministra de Planificación
Estratégica y Modernización